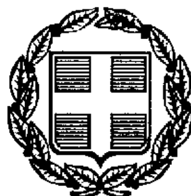




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 308

27 Μαρτίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2.412

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σχηματαρίου Ν. Βοιωτίας.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 « Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.»

2. Την αριθμ. 53.560/59/6.8.86 Γεν.Δ/γή του Υπουργείου Εσωτερικών, που αφορά την ψήφιση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιηθηκε, με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, σύμφωνα με τις οποίες καθορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας η διάρθρωση των Υπηρεσίων σε Διευθύνσεις τμήματα και Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο προσωπικού.

4. Την υπ'αριθμ. 161/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σχηματαρίου «Περί τροποποίησης - προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

5. Την αριθμ. 86/97 σύμφωνο γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση & άλλες διατάξεις», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 161/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σχηματαρίου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΧΗΜΑΤΑΡΙΟΥ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου Συγκροτούν
1) Το γραφείο Δημάρχου
2) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το γραφείο Δημάρχου και οι Δ/νσεις διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και Γραφεία:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1) Γραμματεία Δημάρχου - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων Πληροφοριών & Ενημέρωσης
2) Γραφείο Νομικού Συμβούλου
3) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προσωπικού
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ) Γραφείο Δημοτολογίων - Αδειών Γάμου - Μητρώων Αρρένων - Ληξιαρχείου - Στρατολογίας - Εκλογικών θεμάτων - Αγροτικών Θεμάτων
δ) Γραφείο Κινήσεως και συντηρήσεως οχημάτων
ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α) Γραφείο Προσόδων (βεβαίωσης τελών.φόρων κ.λ.π. δικαιωμάτων, Δημοτικής Περιουσίας, Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας, Δημοτικά Νεκροταφεία. Δημοτικές επιχειρήσεις).
β) Γραφείο Λογιστικού, Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού, Επιμελητείας προμηθειών & Διαχειρισης Υλικού, Προϋπολογισμού και Απολογισμού.
γ) Γραφείο Εισπράξεων
δ) Γραφείο Δημοτικού Ταμείου
ε) Γραφείο Ελεκτού Εσόδων Και Εξόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Γραφείο Προϊσταμένου Τ.Υ.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
α) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών
β) Γραφείο Κατασκευών και συντηρήσεων
γ) Γραφείο Εφαρμογής Πλεοδομικών σχεδίων
δ) Γραφείο Υπηρεσία Υδρευσης - Αποχέτευσης
ε) Γραφείο Υπηρεσία Καθαριότητας
στ) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Ηλεκτροφωτισμού
ζ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος, Κηποτεχνίας, Αναπτύξεως Πρασίνου, Παιδικών Χαρών, Σχολικών Χώρων και Αθλητικών Κέντρων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΕΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)

1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών 1 θέση με βαθμό Γ - Α
2. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ - Α

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

1. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση με βαθμό Δ - Α
2. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχαν. 1 θέση με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ. Ηλεκτρ. Μηχ. 1 θέση με βαθμό Δ - Α
4. Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ. 1 θέση με βαθμό Δ - Α
5. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών 1 θέση με βαθμό Δ - Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών 4 θέσεις με βαθμό Δ - Α
2. Κλάδος ΔΕ 14 Ελεκτών Εσόδων - Εξόδων 1 θέση με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων 1 θέση με βαθμό Δ - Α
4. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α
5. Κλαδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων 1 θέση με βαθμό Δ - Α
6. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων 1 θέση με βαθμό Δ - Α
7. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγοί Αυτοκινήτων 6 θέσεις με βαθμό Δ - Α
8. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών 1 θέση με βαθμό Δ - Α
9. Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικό Ηλεκτ.Υπολογιστών 1 θέση με βαθμό Δ - Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

1. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών 1 θέση με βαθμό Ε - Β
2. Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών 1 θέση με βαθμό Ε - Β
3. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας 7 θέσεις με βαθμό Ε - Β
4. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Κήπων 1 θέση με βαθμό Ε - Β
5. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Αποχέτευσης 2 θέσεις με βαθμό Ε - Β
6. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων 1 θέση με βαθμό Ε - Β
7. Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών 1 θέση με βαθμό Ε - Β

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Που οι θέσεις καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο απομάκρυνση από την υπηρεσία.

α) Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου (Προσωποπαγής)

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Δύο (2) θέσεις διοικητικών (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
β) Μία (1) θέση Οδηγού
γ) Δύο (2) θέσεις Εργατών - Βοηθών Υδραυλικού
δ) Μία (1) θέση Εργάτη Καταμετρητή - Υδραυλικού

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Τμημάτων ορίζονται εκ των κλάδων ΠΕ με βαθμό Α ή Β ελλείψει αυτών με ΤΕ με βαθμό Α ή Β και ελλείψει αυτών ΔΕ με βαθμό Α ή Β.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά Γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γραμματεία Δημάρχου - Γραφείο Δημοσίων σχέσεων Πληροφοριών & Ενημέρωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Να διεξάγουν κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Να ενεργούν την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.
- Να καθορίζουν τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
- Να προγραμματίζουν και οργανώνουν εορτές - τελετές - διαλέξεις κλπ
- Να ενημερώνουν τον λαό πάνω στην αποστολή και την δραστηριότητα του Δήμου Σχηματαρίου.
- Να τηρούν βιβλίο Συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ενημέρωση των θεμάτων.
- Να τηρούν το προσωπικό αρχείο του Δημάρχου.
- Να τηρούν βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχου.
- Να ενεργούν την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία αρμοδιότητας Αντιδημάρχου και να διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων του Δήμου ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

Υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες

γνώμες γραπτά προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων του Δήμου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντά τους και τις αρμοδιότητες που ασκούν αυτά, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Συγκεντρώνει παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και τις δικαστικές αποφάσεις που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, θεωρεί με την μονογραφή του και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που διανέμεται στις Διευθύνσεις και τμήματα.

6. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου (Τακτικό και Ι.Δ.) που υπάγεται στη Δ/νση του, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τοποθετημένος τμήματα και γραφεία υπάλληλο σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος της ιδίας Διεύθυνσης για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Καταρτισμός και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κατά τις διατάξεις του Νόμου σε συνενόηση με τους προϊσταμένους του Δήμου.

2. Η σύνταξη των πρακτικών και αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και η τήρηση αυτών στα επίσημα βιβλία και ευρετήρια. Διαβίβαση αντιγράφου πρακτικών και αποφάσεων προς την Διοικητική Αρχή. Κοινοποίηση αντιγράφων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και των επ'αυτών αποφάσεων της Διοικητικής αρχής στους οικείους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου όταν απαιτείται τούτο. Διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις Επιτροπές και παρακολούθηση αυτών μέχρις οριστικής αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου ως και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Το γραφείο Προσωπικού φροντίζει για την:

α) Εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

β) Τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του τακτικού προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ., των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

γ) Σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

δ) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

ε) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο γραφείο λογιστικού.

στ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

ζ) Εκδίδει εγκυκλίους Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

η) Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο

θ) Συντάσσει το σχέδιο πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και το θέτει υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΚΛΗΤΗΡΑ

Το γραφείο αυτό επιμελείται την:

1. Παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Διανομή αυθημερόν στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

3. Παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγραφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης & επίδοσης.

5. Παρακολούθηση και φροντίδα, τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρημένου σαν αχρήστου.

6. Τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και αρχείου της εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ

Τα καθήκοντα του κλητήρα είναι

1. Ασκεί υπηρετικά καθήκοντα ενδεικτικώς ασχολείται με βοηθητικές εργασίες των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου, παραλαβής εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας, και παράδοση αυτής αρμοδίως, διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών του δήμου.

2. Επίδοση προσκλήσεων μελών του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής,κοινοποίηση αποφάσεων φορολογικού περιεχομένου, αποφάσεων δικαστηρίων, ή άλλων δημοσίων αρχών προς φορολογούμενους και πολίτες γενικώς.

3. Δημοσιεύει έγγραφα και αποφάσεις του Δήμου, καθώς και άλλων αρχών κάθε φορά.

4. Φροντίζει για την επίδοση και παραλαβή εγγράφων επείγοντος χαρακτήρος πρός και απο Υπουργεία, Υπηρεσίες και διάφορες άλλες αρχές όταν η δια του ταχυδρομείου εξυπηρέτηση του Δήμου αποβαίνει προβληματική.

5. Ο κλητήρας φροντίζει υπεύθυνα για την ασφάλιση του Δημαρχιακού μεγάρου, όπως σβήσιμο φώτων, κλείδωμα θυρών και εξωθύρων. Επίσης έγκαιρο άνοιγμα κατά την προσέλευση και κλείσιμο των γραφείων του Δημαρχείου κατά την αποχώρηση του προσωπικού.

6. Παρακολουθεί και φροντίζει για τυχόν φθορές των γραφείων του Δήμου και αναφέρει αρμοδίως γι' αυτές για την αποκατάσταση των.

7. Τέλος, ασκεί κάθε αρμοδιότητα υπηρετικής φύσεως, σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου και τις οδηγίες του προϊσταμένου των υπηρεσιών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης του Σχηματαρίου και των οικισμών του Δήμου, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και Κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως πρός το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

2. Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη του Σχηματαρίου, και των οικισμών του, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα ή κάρτα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομες και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

4. Ασχολείται, με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακκαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκειντai και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους,που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Δημοτολογίων - Αδειών Γάμου - Μητρώων αρρένων - Στρατολογίας - Ληξιαρχείου - Έκδοσης Πιστοποιητικών - εκλογικών θεμάτων - Αγροτικών θεμάτων.

1. Δημοτολογίων - Αδειών Γάμου, ενεργεί

α) Τη σύνταξη Δημοτολογίου

β) Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους ή Κοινότητες

γ) Τις μεταβολές Δημοτολογίου (Διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων κ.λ.π.)

δ) Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού

ε) Τη διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

στ) Την κατάρτιση βιβλίων μητρώων δημοτολογίου.

ζ) Τις εγγραφές δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

η) Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

θ) Επιμελείται της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

ι) Τη διαδικασία έκδοσης αδειών γάμου.

2. Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας

α) Τη σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

β) Εγγραφές αδηλώτων

γ) Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

δ) Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

ε) Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

στ) Την έκδοση Πιστοποιητικών κάθε τύπου.

ζ) Την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

η) Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

θ) Την ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

3. Ληξιαρχείου

α) Τηρεί τα κύρια Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ'αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

β) Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (Πρωτόκολλο αιτήσεων, αλληλογραφίας, ευρετήρια).

γ) Τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

δ) Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο αποστελλόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την άμεση ενέργεια αυτής.

ε) Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία ως και αντίγραφά των στο αρχείο

υπαρχόντων δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων.

στ) Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των ληξιαρχικών πράξεων. με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

ζ) Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές αρμοδίως για τη σύνταξη του ετησίου μητρώου αρρένων.

η) Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές τις απαιτούμενες μηνιαίες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

θ) Ενεργεί κάθε υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως εφαρμόζοντας τα εκ της σχετικής ληξιαρχικής νομοθεσίας οριζόμενα.

ι) Παρακολουθεί τη νομοθεσία περί ληξιαρχείων.

4. Έκδοση Πιστοποιητικών - Εκλογικών Θεμάτων, ασχολείται με:

α) Την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών. σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π.

β) Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

γ) Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

δ) Κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος

1. Ο προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος, προΐσταται,εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα των οικονομικών υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Οικονομικής Υπηρεσίας και τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα γραφεία της για παραπέρα ενέργειες.

3. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου που υπάγεται το τμήμα του και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

4. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τοποθετημένο σε γραφεία υπάλληλο που υπάγεται στο Τμήμα του σε άλλο γραφείο του ιδίου τμήματος για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

5. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος πριν από την υπογραφή τους από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο και είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομιμότητα του περιεχομένου τους.

6. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά Οικονομικά θέματα, ενημερώνει σχετικά όλα τα γραφεία του Τμήματος Οικονομικών.

7. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

8. Δίνει οδηγίες για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και εισηγείται αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

9. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων - Εξόδων του Δήμου και την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

10. Επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και αποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

11. Μονογραφεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λ.π.

12. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1958 Β. Δ/τος « Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων δικαιωμάτων - Δημοτικής Περιουσίας - Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής περιουσίας - Δημοτικά νεκροταφεία - Δημοτικές Επιχειρήσεις.

1. Βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

α) Το Γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαιώσεως των δημοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού. Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού στη ΔΕΗ. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου. Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο Νόμος. Στέλνει τις δηλώσεις και λοιπά στοιχεία στο γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας για έλεγχο και επιμελείται της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς. Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

β) Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίων όπου προβλέπονται. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και ενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στη χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσας άδειας.

γ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νόμιμων προστίμων.

δ) Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο. Ταξινομεί τις ανεξώφλητες εκθέσεις ελέγχου του ΚΟΚ φροντίζει για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

ε) Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών και

δικαιωμάτων. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

στ) Με ετήσιες απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλους και καρτέλες των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά και με τη συνεργασία της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο. Συντάσσει και υποβάλλει, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση. Εκδίδει τα δελτία φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

ζ) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων, φροντίζει τη μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών. Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως δόσεων.

η) Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από το Νόμο σχετικά με τη βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

θ) Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα τα οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου όταν ζητηθεί αυτό προς της βεβαιώσεως.

ι) Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες. Εκδίδει ειδικά υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

ια) Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώνει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν.

ιβ) Τηρεί γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων. Ενημερώνει έγκαιρα το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων. Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν για συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο έγκριση αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, καθώς και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό τα στέλνει στα Διοικητικά δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικά και έκθεση Δημάρχου Αντικρούσεως των ισχυρισμών.

ιγ) Τηρεί το γενικό αρχείο των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή άρχείο δικογράφων, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων). Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών δικαστηρίων και με τη συνεργασία Νομικού Συμβούλου και Δημαρχιακής Επιτροπής φροντίζει για την αντιπροσώπιση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια πρός υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου. Επιμελείται της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού. Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και επιτροπές (εκτιμητική - Συμβιβαστική). Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένος για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

2. Δημοτικής Περιουσίας, στην αρμοδιότητά του ανήκει:

α) Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

β) Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

γ) Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

δ) Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

ε) Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

στ) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

ζ) Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

η) Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

3. Εκμετάλευση Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων, στην αρμοδιότητα αυτών ανήκει:

α) Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

β) Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

γ) Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

δ) Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

ε) Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

στ) Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

η) Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στο Ταμείο για είσπραξη.

θ) Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - Μισθοδοσίας ασφάλισης προσωπικού - Επιμελητείας προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού - Προϋπολογισμού και Απολογισμού

1. Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

α) Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

β) Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

γ) Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

δ) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

2. Μισθοδοσίας & Ασφαλίσεως προσωπικού

α) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου, τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

β) Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

γ) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

δ) Συνεργάζεται με το γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

3. Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, αρμοδιότητες είναι:

α) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, υπό την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

β) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή. Η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

γ) Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π)

δ) Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση της των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

ε) Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

στ) Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

ζ) Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

η) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

θ) Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στό λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

4. Προϋπολογισμού και Απολογισμού

α) Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, και τις εκθέσεις αυτού.

β) Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

γ) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

δ) Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και την έκθεση γι' αυτόν.

ε) Τηρεί ειδικό Αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. ως και αυτών του Δημοτικού Χρέους κ.λ.π. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που ανφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

5. Γραφείο Εισπράξεων

α) Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων.

β) Τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και Εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής.

γ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

δ) Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

ε) Κατανέμει κατ' είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιό πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Μεριμνά για την κανονική και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των διαφόρων δαπανών του Δήμου.

Τηρεί υπεύθυνα τα διάφορα διαχειριστικά βιβλία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Ταμίας ασκεί υπεύθυνα την όλη ταμειακή υπηρεσία του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

Αυτός έχει τις ευθύνες τις οποίες έχει ο Δημόσιος ταμίας καθώς και αυτές που απορρέουν από τις διατάξεις περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και του 898/81 Π.Δ/τος.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των απολογιστικών στοιχείων κάθε οικονομικού έτους και την υποβολή των αντιστοίχων απολογισμών αρμοδίως προς έλεγχο και έγκριση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΚΤΟΥ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία σχετική με την επιμέλεια βεβαί-

ωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή εξόδων του Δήμου, την τήρηση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμων της διαχείρησης αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων ενεργείται αποκλειστικά από τους δημοτικούς εισπράκτορες.

Μεριμνούν για την έγκαιρη και εντός της ταχθείσης προθεσμίας από το γραφείο βεβαιώσεως εσόδων είσπραξης των εσόδων που ανατίθενται σ' αυτούς σύμφωνα με τις διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού των δήμων και Κοινοτήτων.

Έχουν τις ανάλογες ευθύνες με τους διαχειριστές των ταμείων για την χρηματική διαχείριση εφαρμοζομένων των διατάξεων του Π.Δ. 898/81.

Φροντίζουν για την κοινοποίηση κάθε έγγραφης πρόσκλησης ή ειδοποίησης που αφορά στην είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Διενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και αποστολή στο αρμόδιο γραφείο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει, και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που απαρτίζουν την διεύθυνση των τεχνικών υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των τεχνικών υπηρεσιών, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα τμήματα και στα γραφεία της διεύθυνσής του για παραπέρα ενέργειες.

3. Μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης

4. Αναθέτει στους υφισταμένους του τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητες της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

5. Λαμβάνει τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

6. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τους τοποθετημένους σε τμήματα και γραφεία υπαλλήλους σε άλλα γραφεία, διαφορετικού τμήματος της ιδίας διεύθυνσης.

7. Συγκεντρώνει τις ανάγκες της πόλης και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στην διοίκηση του Δήμου.

8. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησης του προγράμματος έργων.

9. Ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες, του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων. Ητοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λ.π (παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το οικονομικό τμήμα τα ανάλογα μέτρα).

10. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού της διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών.

11. Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγού κοινής ωφέλειας.

12. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Γραφείο μελέτων έργων

1. Συντάσσει τις μελέτες των κάθε φύσεως έργων, οδοποιίας, αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων κ.λ.π.) κτιριακών, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων ως και εξωραϊσμού αυτών.

2. Συντάσσει τις μελέτες για τις ειδικές προμήθειες που άπτονται τεχνικών θεμάτων.

3. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

4. Τηρεί στατιστικούς πίνακες σχετικούς με το αντικείμενο του τμήματος.

5. Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

Γραφείο πολεοδομίας - σχεδίου πόλης, τοπογραφικό κτηματολογικό.

1. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες και τα προγράμματα ρυμοτομικού σχεδίου μεριμνά για τη χάραξη νέου σχεδίου, τροποποίηση ή εφρμογή του υπάρχοντος.

2. Μεριμνά και συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού που αφορούν το Δήμο.

3. Τηρεί αρχείο των διαγραμμάτων που αφορούν το σχέδιο πόλης καθώς και διαγράμματα, χάρτες κ.λ.π.

4. Μεριμνά και είναι υπεύθυνο για τις κάθε είδους τοπογραφικές εργασίες που είναι αναγκαίες για την κατασκευή τεχνικών έργων και τη συντήρηση τούτων.

5. Συντάσσει κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τηρεί αρχείο διαταγμάτων και διαγραμμάτων ρυμοτομίας της πόλης.

6. Συντάσσει σχέδια υπάρχουσας κατάστασης, συμπλήρωσης και επέκτασης της υψομετρικής μελέτης σχεδίου πόλης και τηρεί το σχετικό αρχείο. Το ίδιο γραφείο χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα απαιτούμενα στοιχεία.

7. Επιμελείται των τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων αρμοδιότητας του Δήμου.

Γραφείο εκτελεσης έργων.

1. Μεριμνά για την κατασκευή συντήρηση και επισκευή έργων οδοποιίας, αποχετεύσης κτιριακών εγκαταστάσεων πλατειών, πεζοδρομίων, κρασπεδορήθρων και κάθε άλλου έργου που ανατίθεται από τη διεύθυνση εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

2. Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων ρύθμισης κυκλοφορίας κ.λ.π.).

3. Συντάσσει έκθεση απολογισμού δαπάνης για τα έργα αποχέτευσης (αγωγοί ή συνδέσεις) καθώς και σκαριφήματα χρεώσεων ακινήτων και τα γνωστοποιεί στο τμήμα προσόδων του Δήμου για την είσπραξή τους.

Γραφείο ύδρευσης - αποχέτευσης.

1. Μεριμνά και επιμελείται για την γρήγορη επισκευή βλαβών και καλή συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των υδρομετρητών παροχής ύδατος, αποχέτευσης από τα Κοινοτικά δίκτυα.

3. Αναφέρει και προτείνει αρμοδίως τις ανάγκες επέκτασης και συμπλήρωσης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

4. Χορηγεί στο γραφείο βεβαίωσης τελών κάθε σχετικό στοιχείο για τη βεβαίωση τελών, ύδρευσης - αποχέτευσης.

5. Εισηγείται την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες συντήρησης στο γραφείο επιμελητείας προμηθειών.

6. Τηρεί αρχείο των καταναλωτών και υπόχρεων καταβολής τελών ύδρευσης και αποχέτευσης.

7. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και τη συντήρηση των αντλιοστασίων και υδατοδεξαμενών.

8. Μεριμνά για την μεταφορά των λυμμάτων με το βυτιοφόρο αυτοκίνητο του Δήμου.

9. Φροντίζει για την λειτουργία του χώρου διάθεσης λυμμάτων. Εισηγείται την κατάρτιση κανονισμό λειτουργίας και τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

Γραφείο Υπηρεσίας καθαριότητας

1. Η επίβλεψη της κανονικής ενέργειας της καθαριότητας, ο έλεγχος της κανονικής εκτέλεσης των εργασιών, η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας και υγιεινής της πόλης, η εκπόνηση μελετών που ανάγονται σε κάθε φύσεως ζητήματα που έχουν σχέση με την λειτουργία και πρόοδο της υπηρεσίας καθαριότητας και των χρησιμοποιουμένων μέσων καθώς και η λύση γενικώς κάθε ζητήματος της αρμοδιότητας της υπηρεσίας αυτής.

2. Η περισυλλογή και αποκομμιδή των οικιακών και οδικών απορριμμάτων της πόλεως καθώς και των ομοίων των ακαλύπτων χώρων, η καθαριότητα και η πλύση των οδών πλατειών, Δημοτικών αγορών, χώρων λαϊκών αγορών κ.λ.π.

3. Η επίβλεψη σε συνενόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου του καθαρισμού της πόλεως ήτοι ασβεστοχρήσεις απολυμάνσεις ασκεπών χώρων διαρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμμάτων, επιχώσεις λάκων όπου υπάρχουν στάσιμα νερά κλπ.

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (Μισθοδοσία κλπ).

5. Ελέγχει την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

6. Συνεργάζεται με το γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

Γραφείο δημοτικού φωτισμού και ηλεκτροφωτισμού

1. Μεριμνά για την επίβλεψη της λειτουργίας του Δημοτικού Φωτισμού των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

2. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του δικτύου Φωτισμού και εν γένει των ηλεκτρικών εγκατστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά της συντήρησης και διατηρήσεως σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

4. Μεριμνά για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π. κατά τις εθνικές γιορτές, πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, ως και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

5. Μεριμνά για την τοποθέτηση και αποσύνδεση των εορταστικών φωτιστικών στις οδούς και πλατείες του Δήμου.

6. Εισηγείται τις επεκτάσεις του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και γενικά τη βελτίωσή του σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Δ.Ε.Η.

7. Εισηγείται την προμήθεια των απαραίτητων υλικών στο γραφείο επιμελητείας προμηθειών για τις ανάγκες συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης Δημοτικού Φωτισμού.

8. Παρέχει στο γραφείο βεβαίωσης τελών κάθε στοιχείο χρήσιμο για τη βεβαίωση των τελών.

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος, κηποτεχνίας, αναπτύξεως πρασίνου, παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων.

1. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση

2. Αναλαμβάνει εκστρατεία για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημοσίους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρηπών, ρυπαινουσών βιομηχανιών - βιοτεχνιών και ιδιωτών.

4. Επιμελείται και συντάσσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλοπιστικών φυτών και φροντίζει την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

5. Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

6. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδιασμό των φυτών.

7. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

8. Είναι υπεύθυνο για τη υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και τη καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διαθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.)

9. Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων. Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρηση τους.

10. Μεριμνά για τη δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριοτητα των παιδικών χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στη διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

Γραφείο γραμματείας και αρχείου

1. Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το αρχείο φακέλλων έργων κ.λ.π.

3. Δακτυλογραφεί τις μελέτες και λοιπά έγγραφα.

4. Φροντίζει για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεις πιστώσεων.

5. Διεκπεραιώνει γενικά τις διοικητικές υποχρεώσεις της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το γραφείο αυτό θα αποτελείται:

α. Από κοινωνική λειτουργό που θα συνεργάζεται με τους δημότες και κατοίκους με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων με σεβασμό στην προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του ατόμου.

β. Από οικογενειακή βοηθό η οποία θα προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των δημοτών για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοηθείας.

Η βοήθεια αυτή συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι και ύστερα από συνεννόηση με τη Κοινωνική Λειτουργό του Δήμου μας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στό Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβούλου Συντονισμού των Υπηρεσιών.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους δραχμών 171.000.000, σε βάρος του προυπολογισμού του Δήμου έτους 1997.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 13 Μαρτίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο καθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ